



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı: Büro Personeli (SP)</b>	<b>Görev Unvanı : Büro Personeli (SP)</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı: Reyhan HATİPOĞLU</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Vekalet : ----</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin belgelerini kontrol edip, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek,
2	Mezuniyet işlemleri
3	Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
4	Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak
5	Yatay geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak,
6	Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve sistem üzerinden gönderilmesi
7	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
8	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı arşivlemek
9	Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak,
10	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde derslerin açılması , öğretim elemanı atamaları ve haftalık ders perogramının tanımlanması )
11	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak
12	İzinli ayrılma işlemlerinin takibi
13	Ücretsiz Yemek Yardımı ve Kısmi Zamanlı Çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru ve çalışmaları
14	Ders İçeriklerinin hazırlanması

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER /</b>	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :  
Adı ve Soyadı : Reyhan HATİPOĞLU  
İmza :

**HAZIRLAYAN**  
  
Ebru TÜRKLER  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
  
Prof.Dr. Özgür CEYLAN  
Yüksekokul Müdürü